

201601081102210507

मंत्रालयात कर्मचारी/अधिकारी  
वर्गाकरीता उपस्थिती नोंदणी कार्डस  
सिस्टिम लागू करण्याबाबत

महाराष्ट्र शासन

शासन निर्णय क्रमांक १६/१००१/प्र.क.६२/१८ [२००१/१८] [र.व.का.]

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२,

दिनांक ९ एप्रिल, २००२

- वाचा :- १) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक समय-१०८८/१९/अठरा (र.व.का.), दिनांक ३१ ऑक्टोबर १९८८  
२) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक संकीर्ण-१०९८/प्र.क.६२/१८/१८ (र.व.का.), दिनांक २५ सप्टेंबर १९९८  
३) शासन परिपत्रक, प्रशिक्षण विभाग, क्रमांक पीईएस-०६/२००१/१०४/वि.शा.४, दिनांक १३ जानेवारी २००२  
४) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक संकीर्ण-१०.०२/१००३/१८ (र.व.का.), दिनांक २९ जानेवारी २००२.

प्रस्तावना :-

कर्मचारी व अधिकारी वर्ग ह्यांची उपस्थिती नोंदविण्याकरीता उपस्थिती नोंदणी कार्डस प्रणाली (Time Attendance System) मंत्रालयात कार्यान्वीत करण्याचा निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या विचाराधीन होता. सदर उपस्थिती नोंदणी कार्डस व्यवस्था ही संगणकीय व्यवस्था असून त्यामुळे कर्मचाऱ्यांच्या उपस्थितीबद्दलची माहिती मंत्रालयातील वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना घेता येईल.

शासन निर्णय :-

कर्मचारी व अधिकारी वर्ग ह्यांची उपस्थिती नोंदविण्याकरीता उपस्थिती नोंदणी कार्डस प्रणाली (Time Attendance System) मंत्रालयात कार्यान्वीत करण्याचा निर्णय महाराष्ट्र शासनाने आता घेतलेला आहे. सदर उपस्थिती नोंदणी कार्डस व्यवस्था ही मंत्रालयाच्या सर्व अधिकाऱ्यांना तसेच सर्व कर्मचाऱ्यांना लागू होणार आहे. माहिती तंत्रज्ञान संचालनालय हे उपस्थिती नोंदणी कार्डस व्यवस्थेकरीता कार्यान्वयन यंत्रणा आहे.

उपस्थिती नोंदणी कार्डस व्यवस्थेची वैशिष्ट्ये :-

१. कर्मचारी व अधिकारी वर्ग ह्यांच्या उपस्थितीची नोंद मंत्रालयाच्या आबायत सिरता झणी होणार आहे त्यामुळे लिफ्ट व इतर बाबींमुळे होणारा उशीर टाळता येईल.
२. संगणकीकृत प्रकीयेमुळे अधिकारी व कर्मचारी उपस्थित आहे किंवा नाही हे नियंत्रक अधिकारी व विभागप्रमुखास पहाता येईल.
३. उपस्थिती नोंदणी कार्डस मध्ये कर्मचारी व अधिकारी वर्ग ह्यांची संपूर्ण माहिती, संपूर्ण सेवापुस्तक संग्रहित करून ठेवता येईल.

उपस्थिती नोंदणी कार्डस व्यवस्थेची कार्यपध्दती :-

१. सर्व कर्मचारी व अधिकारी वर्गाला उपस्थिती नोंदणी कार्डस देण्यात येतील. या कार्डाचा उपयोग ओळखपत्र म्हणून सुद्धा करता येईल.



२. सध्या अस्तित्वात असलेले ओळखपत्र हे जून २००२ पर्यंत वैध राहिल. त्यानंतर ती ओळखपत्रे आपल्या विभागातील आस्थापना अधिकाऱ्यांकडे हस्तांतरीत करण्यात यावीत.
३. उपस्थिती नोंदणी कार्डस व्यवस्था योग्यरित्या सुरु होईपर्यंत जून २००२ पर्यंत हस्तहजेरी पुस्तक (Manual Muster) चा वापर करण्यात यावा.
४. याशिवाय खालील परिस्थितीमध्ये सर्व विभागांतील आस्थापना अधिकाऱ्यांनी हस्तहजेरी पुस्तक (Manual Muster) चा वापर करावा.
  - (अ) दौऱ्यावर असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची उपस्थिती स्मार्टकार्डद्वारे नोंदविता येत नाही.
  - (ब) कार्ड रिडर वा तत्सम यंत्रणेत बिघाड झाल्यास
  - (क) कर्मचाऱ्यांनी कार्ड न आणल्यास/हरविल्यास
  - (ड) इतर कोणत्याही कारणामुळे
५. पीआयएस (साथी) या आज्ञावलीत सदर हस्त हजेरीपुस्तकाची सोय उपलब्ध करण्यात येईल. जेणेकरून संगणकावर उपस्थिती नोंदणी कार्डचा उपयोग न करता बरील परिस्थितीत हस्त हजेरीपुस्तक भरता येईल.
६. उपरोक्त परिस्थितीमध्ये वेतन देयके काढण्याकरिता हस्त हजेरीपुस्तकाद्वारे नोंदविलेल्या उपस्थितीची मंजूरी संबंधित विभागाचे सचिव देतील.
७. संबंधित विभागांनी पी.आय.एस.(साथी) या आज्ञावलीत विभागाची लागणारी माहिती भरल्यानंतरच उपस्थिती नोंदणी कार्डस देण्यात येतील.
८. या यंत्रणेच्या पहिल्या टप्प्यात फक्त कर्मचारी व अधिकारी बाबत संगणकीय उपस्थिती नोंदणी कार्डस देण्यात येतील. मंत्रालयात काम करणारे कंत्राटदारांच्या कर्मचारीवर्गास व इतर लोकनामध्या अधिकाऱ्यात असलेल्या ओळखपत्रे व प्रवेशपत्रे याद्वारे प्रवेश दिला जाईल.
९. मंत्रालयातील आठ प्रवेश दारावर व नवीन प्रशासकीय भवनाच्या मुख्य प्रवेशद्वारावर आवश्यकतेनुसार कार्ड रिडर बसविण्यात येत आहे. यावर उपस्थिती नोंदणी कार्ड वापरून कर्मचारी/अधिकारी यांना उपस्थितीची नोंदणी करता येईल.
१०. सदर उपस्थिती नोंदणी कार्डस व्यवस्था ही फक्त अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या उपस्थितीकरिता म्हणजेच मंत्रालयात येणे व बाहेर जाणे या बाबतची नोंद घेण्याकरिताच वापरण्यात येईल. मंत्रालयात असणारी सुरक्षा व्यवस्था आता असलेल्या सुरक्षा व्यवस्थेप्रमाणेच कार्यरत राहिल.
११. प्रत्येक कर्मचाऱ्याने व अधिकाऱ्याने मंत्रालयात प्रत्येक वेळेस प्रवेश करताना व मंत्रालया बाहेर पडताना कार्ड रिडरद्वारे आपल्या उपस्थिती नोंदणी कार्डची नोंदणी करावी. मात्र त्यानुसार अधिकारी/कर्मचारी कार्ड रिडरद्वारे नोंदणी करतात किंवा नाही याबाबतची खात्री तेथील सुरक्षा कर्मचाऱ्यांनी करावी.
१२. कार्ड हरविल्यास रुपये २००/- दंड भरून माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयाकडून दुय्यम कार्ड प्राप्त करता येईल.

#### उपस्थिती नोंदणी कार्डस व्यवस्थेची यंत्रणा:

१. उपस्थिती नोंदणी कार्डस व्यवस्था ही माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयाच्या अधिपत्याखाली राखिली जाईल.
२. मंत्रालयाच्या प्रत्येक प्रवेशद्वारावर तसेच नवीन प्रशासकीय भवनाच्या प्रवेशद्वारावर कार्ड रिडर लावले जाणार आहेत. सदर रिडर हे मंत्रालयाच्या मुख्य सर्व्हरशी जोडण्यात येणार असून सदर सर्व्हरवरून प्रत्येक विभागातील आस्थापना अधिकाऱ्याला त्यांच्या विभागाच्या उपस्थितीची माहिती बघता येईल.
३. प्रत्येक कर्मचारी व अधिकाऱ्यांचे छायाचित्र शासनातर्फे काढण्यात येऊन ते स्मार्ट कार्डमध्ये अंतर्भूत करण्यात येईल तसेच ते कार्डवर प्रिंटिंग सुध्दा करण्यात येईल. विभागातील वेध कर्मचारी/अधिकाऱ्यांची यादी प्रत्येक विभागातील अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या सध्या वापरत असलेल्या संचालक, माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयाला सादर करतील. स्मार्ट कार्डच्या वेधनेकरिता संचालक, माहिती

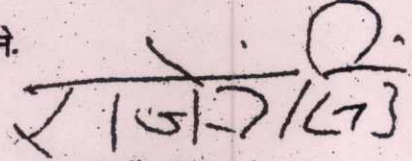


...३...

४. तंत्रज्ञान संचालनालय यांची संगणक सही स्मार्टकार्डच्या चीपमध्ये तसेच संगणक स्मार्ट कार्डवर संगणकीय सही (Digital Signature) नोंदविण्यात येईल.

उपस्थिती नोंदणी कार्डची ही संगणकीय व्यवस्था एप्रिल २००२ धा महिन्यात कार्यान्वित होईल. सदर शासन निर्णय गृह विभाग, मंत्रालय मुंबई यांच्या अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक ५२२/अ.मु.स., दिनांक २३-३-२००२ अन्वये दिलेल्या सहमतीने निर्गमित करण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.



(राजेंद्र सिंह)

प्रधान सचिव (प्र.सु.व र.व का.) सा.प्र.वि.

प्रति,

- १) मा.राज्यपालांचे सचिव (५ प्रती)
- २) मा.मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव (५ प्रती)
- ३) मा.उपमुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव (५ प्रती)
- ४) सर्व मंत्री/राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव/स्वीय सहाय्यक
- ५) शासनाचे मुख्य सचिव यांचे स्वीय सहाय्यक
- ६) शासनाचे सर्व अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव
- ७) सचिव, विधानमंडळ सचिवालय, विधान भवन, मुंबई (५ प्रती)
- ८) सर्व मंत्रालयीन विभाग
- ९) महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई
- १०) सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने
- ११) निवड नस्ती (कार्यासन १८)